

 <p>DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	JANUARI 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2015
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Proses Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah 3. Pergub Nomor. 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal 121 4. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat-menyerurat dan Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki Tulisan yang Rapi dan Jelas 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan External	Pena, Komputer, Printer, Agenda Surat Masuk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kelalaian atau keterlambatan didalam pemrosesan Surat Masuk akan berakibat tidak tercapainya Maksud dan Tujuan daripada Surat tersebut	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda Surat Masuk - Rekapitulasi Jumlah Surat Masuk - Laporan Secara Berkala setiap Triwulan 	

Bagan Alur Proses Surat Masuk

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Sekdis/ Kabid	Kepala Dinas	
1.	Menerima surat masuk	□				5 Menit
2.	Pencatatan Surat/Pemberian Lembar Disposisi	□				5 Menit
3.	Disposisi dan Kodefikasi Surat	□				10 Menit
4.	Pemeriksaan Surat oleh Kasubbag	□	□			15 Menit
5.	Pemeriksaan Surat oleh Kabag		□	□		7 Menit
6.	Pengecekan dan Pemberian Disposisi oleh Kepala Biro				◇	15 Menit
7.	Pendistribusian Surat ke Bagian sesuai Disposisi Kepala Biro untuk diproses/ditindaklanjuti	□				15 Menit
8.	Pengarsipan	▽				5 Menit

a. Latar Belakang

Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintahan. Surat juga memiliki peranan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti. Mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- Agar surat menyurat pada unit kerja dapat ditata secara sistematis sehingga dapat mempermudah dalam meningkatkan kinerja.
- Sebagai tambahan informasi yang diharapkan dan digunakan dalam proses pengolahan dan penyusunan surat disuatu unit kerja.

c. Ruang Lingkup

1. Pengagendaan
2. Pemrosesan
3. Koneksi dan Koordinasi
4. Tindak Lanjut
5. Pengarsipan

d. **Prosedur Pelaksanaan Surat Masuk**

1. Menerima Surat Masuk

Staf Pelaksana pada subbag Umum dan Kepegawaian menerima surat masuk yang ditujukan kepada Dinas Kesehatan dengan mencatumkan tanggal, nama dan paraf penerima.

2. Pencatatan Surat/Pemberian Lembar Disposisi

Surat yang telah diterima dicatat nomor, tanggal dan asal si Pengirim pada Buku Agenda Surat Masuk kemudian diberi lembar disposisi

3. Disposisi dan Kodefikasi Surat

Disposisi dan Kodefikasi Surat disesuaikan dengan jenis surat yang meliputi :

- **Amat Segera/Kilat**, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XXX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi;
- **Segera**, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi;
- **Penting**, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- **Biasa**, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

4. Pemeriksaan Surat oleh Kasubbag

Surat yang telah diberi lembar disposisi diperiksa secara teliti dan kemudian diparaf oleh Kasubbag untuk kemudian diperiksa kembali oleh Kabag.

5. Pemeriksaan Surat oleh Sekretaris Dinas

Setelah Pemeriksaan Kasubbag, dilakukan lagi pemeriksaan oleh Sekretaris Dinas.

6. Pengecekan dan Pemberian Disposisi oleh Sekretaris Dinas

Sekretaris Menerima Surat dan kemudian mendisposisikan ke Bagian Mana Surat tersebut dapat ditindaklanjuti.

7. Pendistribusian Surat ke Bagian sesuai Disposisi Sekretaris / Kepala Dinas untuk diproses/ditindaklanjuti

Staf Pelaksana pada Bagian Tata Usaha kemudian mendistribusikan surat tersebut ke Bagian sesuai dengan Disposisi dari Kepala Biro untuk segera ditindaklanjuti.

8. Pengarsipan

Surat masuk yang telah diproses kemudian dilakukan pengarsipan untuk dapat mempermudah pencarian jika surat tersebut dibutuhkan kembali.

e. **Persyaratan**

1. **Teknis Pelaksana :**

- a. Mempunyai Kompetensi dibidang Tata Persuratan
- b. Mempunyai Kompetensi dibidang Kearsipan

2. **Administrasi :**

Mengikuti alur surat sesuai jenjang Jabatan

f. **Sarana dan Prasarana**

Alat Tulis Kantor, Buku Agenda Surat Masuk, Filling Kabinet

g. **Biaya Pemrosesan**

Tidak Ada

h. **Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas**

Diruang kerja atau tempat lainnya

i. **Jadwal Pemrosesan**

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi
 2. Sekretaris Dinas Kesehatan
 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Jambi, Februari 2015

**Di Sahkan Oleh :
KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI**

dr.Hj .ANDI PADA .M.Kes
Pembina Utama Madya
Nip. 19620318 198901 2 002

 <p>DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	JANUARI 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2015
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Proses Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah 3. Pergub Nomor. 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal 121 4. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat-menyerurat dan Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki Tulisan yang Rapi dan Jelas 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan External	Pena, Komputer, Printer, Agenda Surat Masuk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kelalaian atau keterlambatan didalam pemrosesan Surat Masuk akan berakibat tidak tercapainya Maksud dan Tujuan daripada Surat tersebut	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda Surat Masuk - Rekapitulasi Jumlah Surat Masuk - Laporan Secara Berkala setiap Triwulan 	

Bagan Alur Proses Surat Keluar

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pelaksana	Kasubbag /kasie	Sekdis/ Kabid	Kepala Dinas	
1.	Menerima surat/konsep surat dari atasan	[]				5 Menit
2.	Mengetik Surat yg mau dikeluarkan	[]				5 Menit
3.	Pemeriksaan Surat /Paraf oleh Kasubbag /kasie		[]			15 Menit
4.	Pemeriksaan Surat oleh Kabid/Sekdis			[]		7 Menit
5.	Penanda tangan oleh Kepala Dinas				{ } (Diamond)	15 Menit
6.	Pendistribusian Surat ke SKPD / Ke Ktr Gub	[]				15 s/d 30 Menit
7.	Pengarsipan	▽				5 Menit

a. Latar Belakang

Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintahan. Surat juga memiliki peranan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti. Mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- Agar surat menyurat pada unit kerja dapat ditata secara sistematis sehingga dapat mempermudah dalam meningkatkan kinerja.
- Sebagai tambahan informasi yang diharapkan dan digunakan dalam proses pengolahan dan penyusunan surat disuatu unit kerja.

c. Ruang Lingkup

1. Pengagendaan
2. Pemrosesan
3. Koneksi dan Koordinasi
4. Tindak Lanjut
5. Pengarsipan

d. **Prosedur Pelaksanaan Surat Keluar**

1. Menerima Draft Surat Keluar

Staf Pelaksana pada subbag / Seksi menerima surat draft /konsep yang akan ditujukan kepada SKPD/ Kantor Gubernur/ Instansi Vertikal lainnya.

2. Pengonsepan dan pengetikan

Draft /Konsep Surat yang akan di ketik dicatat nomor, tanggal dan kepada yang dituju pada Buku Agenda Surat Keluar .

3. Pemeriksaan Surat oleh Kasubbag/Kasie

Surat yang telah diperiksa secara teliti dan kemudian diparaf oleh Kasubbag/Kasie untuk kemudian diperiksa kembali oleh Kabid/Sekdis.

4. Pemeriksaan Surat oleh Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang

Setelah Pemeriksaan Kasubbag/Kasie ,dilakukan lagi pemeriksaan oleh Sekretaris Dinas/Kabid.

5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas

Kepala Dinas menerima Surat dari Kabid/Sekdis kemudian di tanda tangani lalu di kembalikan ke Sekdis/Kabid untuk dapat ditindaklanjuti.

6. Pendistribusian Surat ke Bagian sesuai Disposisi Sekretaris / Kepala Dinas untuk diproses/ditindaklanjuti

Staf Pelaksana pada Subbag/Seksi, kemudian mendistribusikan surat tersebut ke SKPD / Kantor Gubernur atau Instansi Vertikal lainnya sesuai dengan alamat yang dituju.

7. Pengarsipan

Surat Keluar yang telah dikirim duplikatnya dilakukan pengarsipan untuk dapat mempermudah pencarian jika surat tersebut dibutuhkan kembali.

e. **Persyaratan**

1. **Teknis Pelaksana :**

- a. Mempunyai Kompetensi dibidang Tata Persuratan
- b. Mempunyai Kompetensi dibidang Kearsipan

2. **Administrasi :**

Mengikuti alur surat sesuai jenjang Jabatan

f. **Sarana dan Prasarana**

Alat Tulis Kantor, Buku Agenda Surat Masuk, Filling Kabinet

g. **Biaya Pemrosesan**

Tidak Ada

h. **Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas**

Diruang kerja atau tempat lainnya

i. **Jadwal Pemrosesan**

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. **Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :**

1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi
2. Sekretaris Dinas Kesehatan/Kepala Bidang
3. Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi

Jambi, Februari 2015

Di Sahkan Oleh :

KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI

dr.Hj .ANDI PADA .M.Kes

Pembina Utama Madya

Nip. 19620318 198901 2 002

